



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 11/2022

**“REGULAMENTA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART 3º DA LEI MUNICIPAL 267/2015 DE 31 DE JULHO DE 2015, QUE TRATA DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO PARA VIAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**ALDO LIRA DE JESUS**, Prefeito do Município de Estrela de Alagoas, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal nº 267/2015, publicada em de 31 de julho de 2015.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município o pagamento de despesas de viagens através do regime de diária para alimentação e hospedagem, destinadas à agentes políticos, servidores públicos efetivos e comissionados, e conselheiros que representem a sociedade civil em Conselhos Municipais.

§ 1º Considera-se como despesas de viagens, os custos com o deslocamento eventual para fora do município por motivo de serviço, participação em cursos, feiras ou eventos de capacitação profissional, entre outros.

§ 2º Os cursos, capacitações e treinamentos devem ser disponibilizados preferencialmente a servidores municipais efetivos, devendo ser devidamente justificado pelo gestor da unidade orçamentária quando se tratar de servidores comissionados.

**Art. 2º** As despesas com locomoção deverão ser pagas através do regime de adiantamento de despesas ou reembolso através de dotação orçamentária específica.

§ 1º Consideram-se como despesas com locomoção, os custos com transporte de ida e retorno do(s) município(s) de destino, bem como os deslocamentos dentro desse(s) município(s).

§ 2º Consideram-se como formas de transporte o deslocamento através de veículo oficial, veículo próprio, veículo contratado, ônibus rodoviário, aeronave, táxis, entre outros.

I – A utilização de veículo próprio só será permitida mediante autorização do gestor da unidade orçamentária e a vontade expressa do usuário com assinatura de termo de isenção de responsabilidade do município com relação ao veículo e condutor desde que não haja disponibilidade de veículo oficial e que os custos com outras formas de transporte se mostrem equivalentes ou superiores ao custo com combustível e pedágio do veículo próprio.

II – A utilização de transporte aéreo só será concedida mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, e deverá ser devidamente justificada.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

III – São considerados como custos com transporte, as despesas com passagens, combustível, pedágios, tarifas de táxi, estacionamento, entre outros.

VI – Pagamento por outras formas de transportes que não emitem comprovantes não serão considerados para fins de prestação de contas.

**Art. 3º** O pagamento de taxas de inscrições em eventos ou cursos realizados no(s) município(s) de destino(s), bem como taxas e emolumentos quando a serviço, também poderão ser pagos através de adiantamento de despesas ou reembolso, desde que requisitado dentro de dotação orçamentária específica.

**Art. 4º** É vedado a utilização de adiantamento ou reembolso para custear despesas com alimentação e hospedagem já contemplados na diária.

**Art. 5º** São competentes para autorizar a concessão de diárias e adiantamento para viagens: o Prefeito e o Secretário Municipal de Administração.

**Art. 6º** A concessão de diárias e adiantamentos de que trata este decreto não serão incorporados em nenhuma hipótese, à remuneração, ao subsídio, ao vencimento, ao provento ou à pensão do beneficiado, nem tampouco será caracterizada como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§ 1º O usuário deverá a restituir à Tesouraria, os valores relativos às diárias e adiantamentos recebidos em excesso. O descumprimento desta obrigação sujeitará o usuário ao desconto integral em folha, dos valores em excesso ou sem comprovação no caso de adiantamento, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais.

§ 2º No caso da viagem ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, poderá ser concedido o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, que se dará somente mediante justificativa fundamentada e autorizada pela autoridade competente elencada no art. 5º deste Decreto.

**Art. 7º** Os valores das diárias de viagem para alimentação e hospedagem, e faixas de enquadramento estão definidos no Anexo I deste decreto e poderão ser reajustados e alterados anualmente por determinação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** O valor máximo concedido a título de adiantamento por viagem será de até 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 9º** A concessão de diárias e adiantamentos fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis para cada secretaria, órgão ou entidade.

**Art. 10** Com exceção dos casos de emergência, que devem ser devidamente justificado, as secretarias, órgãos e entidades deverão realizar programação antecipada das diárias a serem concedidas.

§ 1º Toda a documentação referente a requisição de diárias e adiantamentos para viagens deverá ser tramitada à Assessoria de Controle Interno com antecedência de 03 (três)



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

dias úteis antes da viagem.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias e adiantamentos poderão ser pagos no decorrer da viagem ou após o retorno, mediante autorização e justificativa fundamentada da autoridade superior competente-elencada no art. 5º deste decreto.

**Art. 11** Para requisição das diárias e adiantamentos deverá ser utilizado o modelo de formulário elaborado e disponibilizado pela Assessoria de Controle interno.

§ 1º Juntamente à nota de empenho e formulário de requisição, deverão ser anexados documentos comprobatórios para realização da viagem, como convite, *fôlder*, *e-mail*, ordem de serviço, entre outros.

§ 2º Quando se tratar de cursos de qualificação ou capacitação profissional, o formulário de requisição deverá ser vistado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º No caso de deslocamento de Conselheiros representantes da sociedade civil deverá haver aprovação do gestor da unidade orçamentária ao qual o Conselho esteja afeto, mediante:

I – escolha, através de reunião do respectivo Conselho, do(s) representante(s) que fará(ão) o deslocamento;

II – comunicação oriunda da Presidência do Conselho informando o motivo do deslocamento e o(s) nome(s) do(s) conselheiro(s) que fará (ão) o deslocamento.

**Art. 12** A diária integral será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento do município, tomando-se como termo inicial e final para contagem das diárias, respectivamente, à hora da partida e da chegada ao município.

§ 1º A diária de viagem compreende:

I – valor referente a alimentação: definido para cada período de 24 horas;

II – valor para hospedagem: definido para cada pernoite durante o período da viagem.

§ 2º Quando o deslocamento for por período igual ou superior a 12 (doze) horas, será devido o valor integral definido no anexo I deste decreto referente a alimentação, bem como o valor referente a hospedagem, caso necessite pernoitar no local de destino.

§ 3º Serão concedidos 50% (cinquenta por cento) do valor definido no anexo I deste decreto, referente a alimentação quando o deslocamento for por período inferior a 12 (doze) horas, bem como quando o usuário dispuser de refeições (almoço e/ou jantar) incluído no evento, curso ou serviço para o qual está se deslocando independente do período.

§ 4º Não fará jus ao valor referente a hospedagem quando não houver necessidade de pernoitar no destino, bem como quando o usuário dispuser de alojamento ou local para pernoite incluído no evento, curso ou serviço para o qual está se deslocando.

**Art. 13** O usuário deverá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem apresentar o relatório de viagem à Assessoria de Controle Interno e restituir



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

valores recebidos em excesso à Tesouraria.

§ 1º Para fins de prestação de contas de recursos oriundos de adiantamento ou reembolso decorrentes de despesas elencadas nos artigos 2º e 3º deste Decreto deverão ser apresentados os comprovantes de despesas:

I – Devidamente preenchidos, com valor legível, sem rasuras, emendas e borrões de reprodução.

II – Não serão admitidas segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie.

III – As notas fiscais ou cupons fiscais devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas:

IV – Os comprovantes apresentados devem ter data de emissão dentro do período da viagem, com exceção de bilhetes de passagens que podem ser adquiridos antecipadamente para reservar poltrona.

V – Os comprovantes de despesas decorrentes de gastos com veículo oficial devem ser informados ao Departamento de Transporte.

§ 2º Para as despesas decorrentes de diárias para alimentação e hospedagem não há necessidade de apresentação de comprovantes de despesas, devendo apenas apresentar relatório de diárias utilizadas conforme modelo padronizado elaborado pela Assessoria de Controle Interno.

§ 3º Deverão ser anexados ao relatório documentos comprobatórios como certificados, declaração de participação, cópia de lista de presença, entre outros.

§ 4º Cabe a Assessoria de Controle Interno realizar a conferência do relatório e despesas apresentadas, podendo glosar despesas que não atendam aos dispositivos deste Decreto, bem como diárias recebidas em excesso.

§ 5º Não se fará novo pagamento de diária e/ou adiantamento a quem do anterior não tenha prestado contas no prazo legal, bem como a quem deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas, sem prejuízo dos processos administrativos cabíveis.

§ 6º O não atendimento em até 05 (cinco) dias-uteis contados da expedição de notificação da Assessoria de Controle Interno para regularizar ou apresentar prestação de contas acarretará desconto do valor integral em folha de pagamento sem possibilidade de reembolso posterior.

§ 7º Ao encerramento do exercício, todos os relatórios e prestações de contas referentes a diárias ou adiantamentos de despesas para viagens, bem como valores a serem devolvidos, deverão ser efetivados dentro do exercício financeiro a que pertencem, sob pena de terem os valores pendentes descontados integralmente em folha de pagamento.

**Art. 14** A Assessoria de Controle interno deverá disponibilizar no “Portal de Acesso à Informação” as informações relacionadas as diárias e adiantamentos decorrentes de viagens em atendimento a Legislação pertinente.

**Art. 15** As situações excepcionais deverão ser analisadas pela Assessoria de



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

Controle Interno e encaminhadas para deliberação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 17** Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas, 17 de março de 2022.

  
**ALDO LIRA DE JESUS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS  
Praça Luiz Duarte – 110 – Centro – CEP: 57.625-000 - Estrela de Alagoas – AL  
CNPJ: 24.176.307/0001-06 - e-mail: pmdeestreladealagoas@gmail.com

ANEXO – I

CARGO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
Prefeito	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Vice Prefeito e Secretários	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Controlador	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Chefe de gabinete	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Assessor de Planejamento	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Procuradores	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Motoristas de Ambulância	-	R\$ 180,00
Conselheiro Tutelar	(Arapiraca) R\$ 50,00	(Maceió) R\$ 80,00